

Dossier de consultation restreinte pour la formation

Module 01 : Posture, Droits et Devoirs de l'aidant numérique

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
23/08/2024 à 16h00

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2024-INF-CF-T11

Table des matières

Table des matières.....	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation	3
II. Le contexte de la demande	3
A. Présentation du demandeur (facultatif)	3
B. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur)	4
C. Des constats et souhaits partagés (facultatif)	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation	4
A. La population concernée	4
B. Module(s) de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	7
1. <i>Horaires et lieux</i>	7
D. Modalités pédagogiques	7
E. Les évaluations	7
IV. Modalités pratiques.....	8
A. Généralités	8
V. Modalités de consultation.....	8
A. Eléments de réponse attendus (au choix).....	8
B. Modalités financières.....	9
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP	10
Annexes.....	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	13
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	15
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	16
Annexe 5 - Déplacements	17
1. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i>	17
2. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i>	17

I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'États ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

A. Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la Mission économie numérique de la Direction du numérique et de la modernisation pour la mise en place de formation à destination des aidants numériques professionnels.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour l'animation du ou des modules de la formation « **Posture, droits et devoirs de l'aidant numérique** », constitutive du domaine de l'apprentissage de logiciels spécialisés ou autres, à destination des aidants numériques.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois. (Cette disposition s'applique aux actions qui se renouvellent ou qui se prolongent)

II. Le contexte de la demande

A. Présentation du demandeur

La Direction du numérique et de la modernisation au travers de la Mission économie numérique est responsable de la politique de développement du numérique de la Nouvelle-Calédonie et a pour mission de coordonner la modernisation des services rendus par la Nouvelle-Calédonie grâce au développement et à l'usage des technologies de l'information et de la communication.

A ce titre, elle est notamment chargée de l'inclusion numérique qui vise à démocratiser l'accès aux outils, aux usages, aux savoirs et à la connaissance.

B. Le contexte / les enjeux de la formation

La transformation digitale est en marche. Elle se concrétisera grâce à l'innovation et l'inclusion numérique, cela afin de répondre aux nouveaux enjeux de la société calédonienne, vers un numérique plus responsable et accessible à tous, s'adaptant aux besoins de la population pour s'informer, prendre un rendez-vous, trouver un emploi, effectuer des démarches administratives ... bref simplifier la vie ... oui, à condition de maîtriser l'outil.

Ainsi pour répondre à la demande de la Mission économie numérique de la DINUM, le secteur informatique de l'IFAP souhaite proposer aux aidants numériques une formation sur l'accompagnement à l'inclusion numérique, avec pour objectif l'acquisition de compétences pour accompagner la population à l'appropriation du numérique dans les usages quotidiens. Il s'agit de permettre à chacun de vivre au mieux ses expériences digitales, qu'il soit ou pas en difficulté avec le numérique, de communiquer des informations générales sur les démarches administratives, et d'effectuer des démarches numériques à la place ou avec l'utilisateur.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

La formation s'adresse aux aidants numériques.

Le terme « aidant numérique » désigne l'ensemble des professionnels de l'accès aux droits et aux services publics, dont les pratiques sont bouleversées par la dématérialisation des canaux d'accès et de réalisation des démarches administratives (les travailleurs sociaux, les animateurs jeunesse, les agents en charge des missions d'accueil, les agents de guichet ou d'information, d'orientation et d'appui à l'accès aux droits des usagers des services publics, ...).

Ils sont en première ligne face aux usagers parfois en difficultés avec le numérique, alors que l'accompagnement des publics dans leurs usages numériques ne constitue pas toujours le cœur de leurs missions.

B. Module de formation

Le ou les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

Module 01 : Posture, Droits et Devoirs de l'aidant numérique	
Durée	14 heures (2 jours)
Description/Enjeux	Le besoin de montée en compétence des médiateurs et des aidants numériques est important, il y a donc urgence à mettre en place une offre de formation adaptée à chaque type de professionnels, pour leur permettre d'accompagner les personnes en difficulté avec le numérique

	dans les meilleures conditions, dans le cadre d'un parcours de professionnalisation adéquat.
Public visé	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents publics en charge de l'accueil, l'information, l'orientation et l'appui aux démarches des usagers. - Les médiateurs numériques. - Les travailleurs sociaux.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le rôle et les missions de l'aidant numérique. - Respecter les règles d'éthique et de déontologie (règles de responsabilité, consentement éclairé, recommandations CNIL, signature du mandat numérique...). - Adopter une posture d'aidant (neutralité, discrétion, transparence...). - Maîtriser les fondamentaux de la culture numérique (e-réputation, prévention des risques, sécurité informatique, bonnes pratiques pour créer et gérer des mots de passe, gestion de l'historique de navigation...). - Respecter les principes juridiques du RGPD. - Accueillir et informer les différents publics : faire avec, à la place ou rediriger vers une autre structure. - Recherche d'information et navigation. - Effectuer des démarches administratives en ligne. - Configurer un téléphone (le mettre en service, télécharger une application, aller sur le web...). - Connaître son réseau de partenaires pour pouvoir orienter son public le cas échéant. - Compléter ses indicateurs de suivi.
Éléments de programme	<p>Proposition de contenu</p> <p>Jour 1 :</p> <p>Matinée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction à la formation <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des objectifs de la formation. - Tour de table des participants. 2. Rôle et missions de l'aidant numérique <ul style="list-style-type: none"> - Définition des missions. - Importance de l'aidant numérique dans la société actuelle. 3. Règles d'éthique et de déontologie <ul style="list-style-type: none"> - Règles de responsabilité. - Consentement éclairé. - Recommandations CNIL. - Signature du mandat numérique. <p>Après-midi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Posture de l'aidant numérique <ul style="list-style-type: none"> - Neutralité. - Discrétion. - Transparence. 5. Culture numérique

	<ul style="list-style-type: none"> - E-réputation. - Prévention des risques. - Sécurité informatique. - Bonnes pratiques pour créer et gérer des mots de passe. - Gestion de l'historique de navigation. <p>Jour 2 :</p> <p>Matinée :</p> <p>6. Principes juridiques du RGPD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction au RGPD. - Application des principes RGPD dans l'accompagnement numérique. <p>7. Accueil et information des publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil. - Information et orientation des usagers. - Stratégies pour faire avec, à la place ou rediriger. <p>Après-midi :</p> <p>8. Démarches administratives en ligne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemples de démarches. - Accompagnement des usagers dans leurs démarches. <p>9. Configuration de téléphones et outils numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en service d'un téléphone. - Téléchargement et utilisation d'applications. - Navigation sur le web. <p>10. Réseau de partenaires et indicateurs de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des partenaires locaux. - Techniques pour orienter le public. - Suivi et évaluation des indicateurs.
Livrables	Pas de livrable attendu.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir envoyer des emails, - Savoir utiliser les outils bureautiques informatiques, - Pas de prérequis spécifiques.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Formation action avec mises en situation pratique, - Réflexion sur les problématiques rencontrées, - Étude de cas concrets, - Apports théoriques et pratiques, - Méthode participative, - Travaux pratiques sur PC.
Modalités pratiques	Lieu : En présentiel, salle mixte et/ou salle informatique.
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Grille d'évaluation des compétences acquises, - Évaluation entre pairs lors des échanges et travaux en groupe.
Nombre de participants	10 participants maximum

Volume et planification	Volume : entre 4 et 10 sessions par an
-------------------------	--

C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)

1. Horaires et lieux

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique.

Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation.

Les sessions de formation auront lieu majoritairement à Nouméa, des sessions pourront toutefois être organisées sur Koné et sur Lifou.

D. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil
- une plateforme LMS pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation.
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle.

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet-formation.

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique.

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations.
(Proposition de modèle fournie en annexe 4.)

IV. Modalités pratiques

A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

Proposition pédagogique comprenant :

Pour chaque module, une présentation de la proposition pédagogique (voir annexe 1) :

- description des enjeux par le prestataire ;
- objectifs de formation.
- modalités pédagogiques, dont les modalités d'évaluation et de la progression de l'apprenant (*), le bref descriptif du support de cours, fourni à chaque stagiaire.
- scénario ou déroulé pédagogique par demi-journée.
- fiche pédagogique du module (cf. Modèle en annexe).
- Pour chaque module, le ou les CVs des intervenants avec les expériences dans le ou les domaines concernés, ainsi que le n° d'agrément de formateur d'adultes délivré par la DFPC.
- attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé.
- actes pédagogiques complémentaires si nécessaire.
- description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant.

Par défaut les formations spécifiques seront réalisées dans les salles informatiques et plateaux techniques de l'IFAP, la proposition pédagogique spécifiera alors les besoins pédagogiques nécessaires et précisera ceux qui seront mis à disposition par le prestataire, notamment la définition du plateau technique requis dont le matériel informatique (configuration matériel PC, nombre d'écrans par PC et

taille des écrans, matériel informatique particulier, serveur, routeur, câblage RJ45, box firewall, ...) et logiciels (avec licences flottantes sur serveur, licences sur clés dongles, licences open source, ...), liaison internet particulière, (débit particulier minimum requis, VPN, liaison spécialisé avec tiers, ...), salle informatique et/ou salle classique avec le nombre maximum de places et le nombre maximum de PC disponibles.

(*) Afin de mesurer l'évaluation de l'apprenant l'IFAP propose l'outil KAHOOT (<https://kahoot.com>).

Dans un souci d'homogénéisation des traitements il est demandé l'utilisation de cet outil, à l'ouverture et à la clôture de la session, dans sa version gratuite en ligne qui permet de générer un fichier Excel de résultat.

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par action. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

Le prestataire pourra répondre à la globalité des besoins présentés ou à certains d'entre eux.

Dans le cas où il répond à la globalité, il devra en sus décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des offres est fixée au vendredi 23/08/2024 à 16h00.

Les offres sont à adresser à shaute-pottier@ifap.nc, chef de projet sur le secteur informatique.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 30% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note ;
- Bonus modalités pédagogiques intégrant le numérique, pour 10% de la note.

Le barème est constitué comme suit :

www.ifap.nc

0 = non traité

50 = insuffisamment traité

90 = répond à la demande

100 = plus-value importante, va au-delà de ce qui a été demandé

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

- soit avec l'entreprise la mieux-disante au regard des critères énoncés ci-dessus ;

- soit avec l'ensemble des candidats ayant répondu à la consultation restreinte sur tous les éléments de leur offre.

La réponse sera transmise aux candidats dans les deux semaines après la date de remise des offres.

L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

D. Contact IFAP

Stéphane Haute-Pottier, chef de projet du secteur numérique

Contact : shaute-pottier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 34

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	prix				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total TTC
Ingénierie/ conception pédagogique					
Animation					
Modalités complémentaires					

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

salarié

travailleur indépendant

retraité Dernière activité :

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)
- RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Dossier vacataire – agent public

ETAT CIVIL

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse personnelle : _____
BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes)
Contractuel

Fonction : _____
Grade : _____ Echelon : _____
Etablissement / Service : _____

Agent public retraité

Etat calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)
- RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat pour l'agent contractuel
- Demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année concernée, complétée et signée avec le cachet de l'employeur

Retraités de la fonction publique de l'Etat ou Nouvelle-Calédonie

- Autorisation de cumul de rémunération établie soit par :
 - la Caisse locale de retraite pour le titulaire Nouvelle-Calédonie ;
 - le service de pension pour le titulaire Etat (www.pension.minefi.gouv.fr).

NB : les pensionnés de la Nouvelle-Calédonie âgés de moins de 60 ans révolus, dont la pension a été concédée à partir du 1er mars 2014, n'ont pas la possibilité de cumuler.

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Intitulé du module	
Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation.	
PUBLIC DESCRIPTION DU PUBLIC VISE OBJECTIFS Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ... Modalités Descriptif des modalités pédagogiques DUREE Descriptif de la durée prévue	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel ¹	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV
Déplacement en avion	Billet acheté ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements. Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

¹ En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

Siège

27, rue du Révérend Père Boileau
Faubourg Blanchot à Nouméa
Tél (687) 24 64 00

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37